

要件No	大分類	中分類	概要	機能詳細
1	マスタ保守	権限マスタ ユーザマスタ	<ul style="list-style-type: none"> ・ユーザの利用権限及びシステムにログインするユーザの管理を行う。 ・ログイン時の認証で使用するユーザID、パスワード及びユーザに付与する権限レベルのメンテナンスを行う。 ・想定している権限レベルについては「権限一覧」シート参照。 	<ul style="list-style-type: none"> ・権限レベルに応じ、画面、コマンドボタンによる処理機能、試験区分ごとの個別権限設定（全て可・参照のみ・不可等）が可能であること。 ・1つのユーザIDに複数の権限レベルの付与も可能であること。
2	マスタ保守	試験区分マスタ	<ul style="list-style-type: none"> ・試験区分情報のメンテナンスを行う。 ・現在実施している試験区分については「試験区分一覧」シート参照。 	
3	マスタ保守	学校マスタ	<ul style="list-style-type: none"> ・学校情報のメンテナンスを行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・システムベンダによるメンテナンスも可とする。
4	マスタ保守	コードマスタ	<ul style="list-style-type: none"> ・郵便番号コード情報のメンテナンスを行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・システムベンダによるメンテナンスも可とする。
5	マスタ保守	レポート項目マスタ	<ul style="list-style-type: none"> ・レポート出力（要件No23）で指定可能な出力項目、項目名称のメンテナンスを行う。 	
6	データ保守	バックアップ	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの全データ（試験データ、マスタデータ）をバックアップする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・試験データ（申込者データ）の外部出力が可能であること。
7	データ保守	年次処理	<ul style="list-style-type: none"> ・処理年度を繰り越す。（本年データを1年前（昨年）のデータとして移行、申込者データを除く試験構成等の昨年度データ（移行したデータ）をもとに新たな本年データテーブル等を新規作成する。データの年度管理が目的。） 	<ul style="list-style-type: none"> ・過年度分の申込者データは、原則システム外での保管を想定。
8	データ保守	データ連携	<ul style="list-style-type: none"> ・他システムと、相互にデータを連携することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・CSVファイルによる連携を想定。
9	ログイン	ログイン認証	<ul style="list-style-type: none"> ・ログイン画面にて、ユーザ認証を行う。 ・ログインID、パスワードを入力し、入力情報にてユーザの認証を行う。 ・認証できたらユーザのランクを取得してシステムを起動する。 ・認証できないときは、エラーメッセージを表示し、システムを起動しない。 	
10	ログイン	ログイン認証	<ul style="list-style-type: none"> ・任用事務担当者接続時にシングルサインオンにてシステムログインする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・本市ID基盤としてEntraIDを利用しており、SAML連携を想定。
11	ログイン	ログイン権限	<ul style="list-style-type: none"> ・システムログイン時にユーザランクを取得し、使用できる機能を制限する。 ・各画面において、利用可能なボタン等を制限する。 	
12	申込者ポータル	ポータルサイト	<ul style="list-style-type: none"> ・申込者ポータルサイトを構築し、受験申込み希望者がアクセスする。 ・受験手続きのやり取りを一元管理することを想定。 	<ul style="list-style-type: none"> ・申込者、任用事務担当者がそれぞれアクセスするが、権限により各種項目、コマンドボタンの表示・非表示のコントロールが可能であること。 ・申込ガイド等のマニュアルの掲載が可能であること。 ・レスポンスウェブデザインの技術を採用するなど、パソコンのほか、スマートフォン等のモバイル機器での閲覧も考慮したUIデザインが可能であること。
13	マイページ	マイページ作成	<ul style="list-style-type: none"> ・希望者が申込者ポータルサイトに登録することで、申込者のマイページが作成される。 	<ul style="list-style-type: none"> ・任用事務担当者においても申込者個々のマイページ閲覧が可能であること。
14	マイページ	問合せ対応	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネット申込者からの問合せに対応する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・申込者のマイページを介した問合せ対応（メッセージ、書類送受信など）が可能であること。 ・一連の問合せはスレッド表示されること。 ・システム内において申込者の問合せ状況を任用事務担当者側へ通知すること。 ・各々の問合せについては、処理済み・未処理等の対応状況管理が可能であること。 ・電話対応等システム外の対応を含めた問合せ対応の履歴管理が可能であること。
15	マイページ	情報周知	<ul style="list-style-type: none"> ・採用試験に関する様々な情報周知を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・申込者のマイページを介した周知（メッセージ、書類送受信など）又はEメールでの周知が可能であること。 ・周知については、予約配信が可能であること。

要件No	大分類	中分類	概要	機能詳細
16	マイページ	成績開示	<ul style="list-style-type: none"> ・マイページに受験した試験の順位、試験方法ごとの得点、総合得点、合格者数を表示する。（得点は満点の点数を併記） ・合格発表後、受験者が成績開示用のコマンドボタンをクリックすることで、自身の成績が表示される。 	<ul style="list-style-type: none"> ・成績開示用コマンドボタンの表示を、各試験の不合格者のみに限定する。 ・マイページに表示する成績を以下に限定する。（点数は満点の点数を併記） <ul style="list-style-type: none"> 1次試験において適性／教養試験の得点が基準に満たず不合格の場合：1次試験の順位、適性／教養試験の得点、1次試験合格者数（※大学卒程度技術、短大・高専卒程度技術、消防吏員の試験区分の場合は1次試験基準1合格者数） 1次試験において適性／教養試験の得点が基準に達した上で不合格の場合：1次試験の順位、1次試験の合否判定点数、1次試験合格者数 2次試験が不合格の場合：2次試験の順位、2次試験の合否判定点数、最終合格者数
17	申請フォーム作成	申込画面 面接カード提出フォーム 届出フォーム 書類提出フォーム	<ul style="list-style-type: none"> ・申込者等が申請を行うフォーム（受験申込画面、1次試験合格者が申請する面接カード提出フォーム、2次試験合格者が申込データの更新を行う届出フォーム、1次／2次試験合格者が必要書類を提出する書類提出フォーム等）を作成する。 ・作成済みの申請フォームをコピー又はテンプレートとして新たな申請フォームを作成できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・自由入力、文字数制限、数字入力範囲・桁数指定、日付（カレンダー指定・プルダウンリスト）、択一選択ボタン、択一選択リスト、複数選択チェックボックス、添付書類・画像アップロードが可能であること。 ・特定の選択肢による分岐条件の設定が可能であること。 ・公開期間の設定が可能であること。 ・作成している申請フォームの一時保存が可能であること。
18	申請フォーム作成	合格者交流会出欠確認 フォーム	<ul style="list-style-type: none"> ・合格者が申請を行うフォームを作成する。 ・2次試験合格者に対し合格者交流会への出欠確認を行う。 ・作成済みの申請フォームをコピー又はテンプレートとして新たな申請フォームを作成できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・自由入力、文字数制限、数字入力範囲・桁数指定、日付（カレンダー指定・プルダウンリスト）、択一選択ボタン、択一選択リスト、複数選択チェックボックス、添付書類・画像アップロードが可能であること。 ・特定の選択肢による分岐条件の設定が可能であること。 ・公開期間の設定が可能であること。 ・作成している申請フォームの一時保存が可能であること。 ・合格者との日程調整機能（次の①～③等）があること。 ①設定した日時に対して上限人数枠を設け、先着順で合格者が日時を選択する。 ②合格者が希望の日時を選択した時点で、参加日時が確定する。 ③変更したい日時の人数枠に空きがあれば、確定した参加日時の変更も可能。
19	申請フォーム作成	プレビュー	<ul style="list-style-type: none"> ・作成した申請フォームに不備がないかプレビューを行う。 ・プレビュー環境と本番環境の構築方法は問わない。非公開状態でプレビューができれば可とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・申込者側画面のプレビューが可能であること。 ・プレビュー後のフォームを本番環境にリリースすることが可能であること。
20	申請フォーム作成	フォーム公開	<ul style="list-style-type: none"> ・申請フォームの公開を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・別システムで決裁後に公開を行うため、フォームの画面印刷が可能であること。 ・申込者のマイページを介した周知（メッセージ、書類送受信など）又はEメールでの周知が可能であること。 ・周知については、申込者（ステータス、個人を限定）への一斉配信、予約配信が可能であること。
21	帳票出力	定型帳票（交付用）様式 作成	<ul style="list-style-type: none"> ・指定した帳票（様式）に印字項目（項目名、フォント、サイズ、水平位置）及び印字位置を設定し、自動で個別交付用の帳票を作成する。 ・この状態では、システムに帳票が作成されるだけで、申込者は帳票を確認できない。（任用事務担当者は確認できる。） ・帳票については別紙2「帳票一覧」参照。 	<ul style="list-style-type: none"> ・システム外で作成した帳票（様式のみ）のシステムへの取込みが可能であること。 ・申請フォーム入力内容、試験データ等の個別差込印字が可能であること。 ・画像データの個別差込印刷も可能であること。
22	帳票出力	定型帳票（交付用）交付	<ul style="list-style-type: none"> ・申込者へ帳票を交付する。 ・交付処理を行うと、設定された確認・ダウンロード可能期間に申込者がシステムから帳票を確認・ダウンロードできる状態になる。 ・交付する帳票のファイル形式はPDFとする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・申込者（ステータス、個人を限定）ごとのマイページに指定帳票を一括で添付することが可能であること。 ・確認・ダウンロード可能期間の設定が可能であること。 ・複数帳票の同時交付も可能であること。 ・任用事務担当者においても、申込者に交付する帳票の出力が可能であること。
23	帳票出力	レポート出力	<ul style="list-style-type: none"> ・申込データ及び各試験区分の成績データから出力項目と抽出条件等を自由に指定してデータの検索を行い、その結果をExcelに出力する。 	<ul style="list-style-type: none"> ①全ての試験結果情報を自由に選択、抽出可能とする。 ②任意の項目に対し、定数または数式によって抽出条件を指定可能とする。 ③指定したタイトルで出力項目と抽出条件の内容を保存することができる。（100件程度の保存を想定） ④保存した出力項目と抽出条件の内容を削除することができる。

要件No	大分類	中分類	概要	機能詳細
24	申込受付	申込受付	<ul style="list-style-type: none"> 希望者が申込者ポータルサイトに登録、ログインし、受験申込みを行う。 1登録者が複数の試験区分に申込みを行うことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 郵便番号からの住所自動入力が可能であること。 学歴入力においては、学校マスタ（要件No3）からの絞り込み検索や候補フィルタによる学校検索が可能であること。学校マスタにない学校の自由入力も可能とすること。 本人確認用画像を登録できること。 ファイルを添付できること。
25	申込受付	受理	<ul style="list-style-type: none"> 受験資格の確認結果に応じて、手動で申込みの受理又は却下を行う。 申込みの受理を行った登録者のステータスを自動で一括変更する。 	<ul style="list-style-type: none"> 必要な項目のみを抽出し、確認を行うことが可能であること。 受理又は却下の結果について、受験者のマイページを介した通知（メッセージなど）又はEメールでの通知が可能であること。 通知については、事前の内容設定及び処理時の自動配信が可能であること。
26	申込受付	ステータス管理	<ul style="list-style-type: none"> 試験の進行状況に応じて、申込者のステータスを変更する。 次ステータスへの遷移条件に該当しない者は、現ステータスに留まる。 1登録者が試験区分ごとに別のステータスを持つことができる。 想定しているステータスの名称及び遷移については「ステータス遷移図」シート参照。 	<ul style="list-style-type: none"> 試験の進行に応じたステータスの自動一括変更が可能であること。 任用事務担当者によるステータスの一括／個別変更も可能であること。 システムでの変更のほか、CSVファイルによるデータ取込みも可能であること。 年度ごとにステータスの数及び遷移条件等のカスタマイズが可能であること。 ステータス遷移後も、各ステータス情報を各レコードのパラメータとして保持すること。（レポート出力 [要件No23] での抽出条件として使用することを想定。）
27	郵送申込受付	受理	<ul style="list-style-type: none"> 郵送申込分（ポータルサイトを介さない申込分）の申込者データをCSVファイルによりシステムに取り込む。（OCRによる取込みは想定していない。） 登録内容の確認を行い、修正の必要があった場合、システムで直接データの修正を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 任用事務担当者による登録が可能であること。 郵送申込者（ポータルサイトを介さない申込者）のマイページ作成有無は問わない。
28	受験票等交付	受験番号登録	<ul style="list-style-type: none"> 受験番号の付番（0001番より開始、頭に試験区分コード2桁を配した2桁－4桁の6桁数字）を行う。 システムによる自動付番又はCSVファイルによる受験番号の取込みを行う。 	<ul style="list-style-type: none"> システムによる自動付番が可能な場合においても、CSVファイルによる受験番号の取込みも可能であること。
29	受験票等交付	試験会場登録	<ul style="list-style-type: none"> 受験番号の範囲を指定して、申込者ごとの試験会場を一括で設定する。 システムによる設定又はCSVファイルによる試験会場の取込みを行う。 	<ul style="list-style-type: none"> CSVファイルによる取込みについては、受験番号と一括での取込みも可能であること。
30	採点	結果登録	<ul style="list-style-type: none"> 各試験の採点結果並びに各試験進行段階における順位、総合得点及び合否結果をシステムへ取り込む。 取り込んだ情報に応じて適したステータスに一括変更する。 現在実施している試験方法については「試験方法一覧」シート、試験区分ごとの試験構成については「試験構成一覧」シート参照。 	<ul style="list-style-type: none"> CSVファイルによるデータ取込みのほか、システムへの直接入力も可能であること。 この状態では、受験者は合否判定結果を確認できないこと。（任用事務担当者は確認できる。）
31	合格発表	申込者データ修正	<ul style="list-style-type: none"> 申込者に対して提出書類の氏名、学校名等と申込データの氏名、学校名等を確認し、違う場合は修正を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 行政事務標準文字に対応していること。
32	合格発表	合格通知	<ul style="list-style-type: none"> 合格通知文書（システム外で作成したデータを含む。）の登録と修正を行う。 通知日等を指定し、指定された条件で合格通知を作成する。 	<ul style="list-style-type: none"> 合格者のマイページに合格通知文書を掲載できること。
33	合格発表	合格発表	<ul style="list-style-type: none"> 本市ホームページでの合格発表（合格者受験番号のみの全体発表）に合わせ、受験者のマイページで個別発表を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 受験者のマイページを介した通知（メッセージ、書類送受信など）又はEメールでの通知が可能であること。 通知については、受験者への一斉配信、予約配信が可能であること。 合格者のマイページに提出必要書類の掲載が可能であること。
34	提出書類確認・督促	書類確認	<ul style="list-style-type: none"> 1次／2次試験合格者から提出された書類の確認を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 提出された書類について、個別ダウンロードのほか、合格者ごと、試験区分ごと、書類ごと等任意の指定による一括ダウンロードも可能であること。 一括ダウンロードした場合についても、ファイルは合格者ごとに個別に保存が可能であること。
35	提出書類確認・督促	書類確認	<ul style="list-style-type: none"> 1次／2次試験合格者から提出された書類の確認を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 合格者側、任用事務担当者側双方でファイル（写真・Officeソフト・PDF等）を保存できること。 合格者のマイページで書類提出状況を確認できること。
36	提出書類確認・督促	督促	<ul style="list-style-type: none"> 1次／2次試験合格者に書類提出の督促を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 提出期限に応じ、マイページ又はEメールによる自動督促が可能であること。 未提出者を抽出し、手動での督促も可能であること。 書類提出状況に応じた個別の自動督促（未提出者を抽出した自動での督促）ができること。

要件No	大分類	中分類	概要	機能詳細
37	名簿登載	名簿登載通知	<ul style="list-style-type: none"> 採用候補者名簿登載通知文書の登録と修正を行う。 通知日等を指定し、指定された条件で通知を作成する。 	<ul style="list-style-type: none"> 合格者のマイページを介した通知（メッセージ、書類送受信など）又はEメールでの通知が可能であること。 通知については、合格者への一斉配信、予約配信が可能であること。 合格者のマイページに通知文書の掲載が可能であること。
38	合格者交流会	参加者アンケート	<ul style="list-style-type: none"> 交流会参加者へアンケートを依頼し、マイページ等から参加者がアンケートに回答する。 	<ul style="list-style-type: none"> アンケートのほか、資料の添付もできること。
39	合格者交流会	出欠確認、出席者名簿作成	<ul style="list-style-type: none"> 出欠確認フォームの回答をもとに出席者を抽出し、Excelに出力する。 	<ul style="list-style-type: none"> 出席者データのCSV出力が可能であること。
40	合格者交流会	アンケート集計	<ul style="list-style-type: none"> 交流会参加者のアンケート回答を集計しExcelに出力する。 	<ul style="list-style-type: none"> 素データのCSV出力も可能であること。
41	メルマガ	メルマガ送付	<ul style="list-style-type: none"> 2次試験合格者（採用辞退者を除く。）に対して定期的にメルマガを送付する。 	<ul style="list-style-type: none"> 合格者のマイページを介した送付（メッセージ、書類送受信など）又はEメールでの送付が可能であること。 送付については、合格者（試験区分を限定）への一斉配信及び予約配信、ファイルの添付が可能であること。 最新の合格者データ（届出フォームによる連絡先変更等）を反映した送付が可能であること。
42	名簿提示・引継ぎ	名簿提示・引継ぎ	<ul style="list-style-type: none"> 任命権者へ提示用名簿を提示し資料を引き継ぐ。 	<ul style="list-style-type: none"> 任命権者へ提示する合格者データのCSV出力が可能であること。
43	名簿提示・引継ぎ	追加提出書類等引継ぎ	<ul style="list-style-type: none"> 名簿提示・引継ぎ後の追加提出書類等を任命権者へ引き継ぐ。 	<ul style="list-style-type: none"> 名簿提示・引継ぎ後に更新された合格者データ（届出フォームによる連絡先変更等）のみのCSV出力が可能であること。 登録データの変更履歴の管理が可能であること。
44	採用試験制度検討	申込者情報等各種データ分析	<ul style="list-style-type: none"> 採用試験の実施に当たり収集した各種データの分析を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 分析結果のダッシュボードによる表示が可能であること。 収集したデータを任意に選択（分析項目や分析方法等を自由に指定）してデータを分析することが可能であること。
45	採用試験制度検討	実施状況表作成	<ul style="list-style-type: none"> 全試験区分又は指定した試験区分の各進行時点における人数（申込者数、受験者数、合格者数等）を集計してExcelに出力する。 	<ul style="list-style-type: none"> 抽出項目変更にも柔軟に対応が可能であること。
46	採用試験制度検討	学校別人数一覧表作成	<ul style="list-style-type: none"> 指定した試験区分の各進行時点（申込時、2次試験合格発表時等）における学校別人数を集計してExcelに出力する。 	
47	採用試験制度検討	アンケート結果分析	<ul style="list-style-type: none"> 各種アンケートを実施し、その結果の分析・活用を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 分析結果のダッシュボードによる表示が可能であること。 分析するアンケート結果を任意に選択（分析項目や分析方法等を自由に指定）してデータを分析することが可能であること。 素データのCSV出力も可能であること。
48	採用試験制度検討	アンケート集計表作成	<ul style="list-style-type: none"> 申込データからアンケート回答を地域別・卒業年次別・年齢別等属性別にクロス集計を行いExcelに出力する。 	<ul style="list-style-type: none"> 素データのCSV出力も可能であること。
49	採用広報	採用説明会への参加	<ul style="list-style-type: none"> 他団体主催の採用説明会に参加し、当該説明会の参加者データ（CSVファイル）をシステムへ取り込み、申込者データとの紐付けを行う。 	
50	採用広報	採用説明会の開催	<ul style="list-style-type: none"> 本市主催の採用説明会を開催する。 説明会参加希望者が申込者ポータルサイトに登録、ログインし、参加申込みを行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 申込者のマイページ作成が可能であること。（受験申込み前のプレエントリー）

#	権限	定義/役割
1	システム開発者	システム開発担当者 システムの全機能を使用可能
2	システム管理者	システム管理担当者（任用事務担当者兼務あり） システムの設定変更・ユーザ権限の付与・マスターデータの編集等の管理者業務用 コマンドボタンによる全処理機能を使用可能
3	承認者	任用調査課管理監督者（任用事務担当者兼務あり） 画面・フォームの公開、交付物の交付等の最終承認用 ※任用事務担当者の処理から公開・交付等の間に、他者による確認を要するフローを構築できれば当権限の有無は問わない
4	任用事務担当者	任用調査課職員 試験構成・画面・フォームの作成、データの入力・出力・参照等の実務担当者用 コマンドボタンによる処理機能のうちマスタ保守の一部を除く機能を使用可能（ただし、試験区分による個別の権限制御を行う）
5	申込者	申込者ポータルサイト登録者 マイページにおけるステータス（採用試験進行状況や書類提出状況等）の確認、メッセージやアンケートへの回答、提出書類のアップロード等を行う

コード	試験区分名	コード	試験区分名
01		51	社会人等技術（都市建設〔主に土木〕）
02		52	社会人等技術（建築）
03		53	社会人等技術（機械）
04		54	社会人等技術（電気・電子・情報）
05		55	社会人等技術〔秋季募集〕（電気・電子・情報）
06		56	
07		57	
08		58	
09		59	
10	障がい者を対象とした職員（事務職員）採用試験	60	
11	事務行政（22-25）	61	事務行政（18-21）
12		62	
13		63	学校事務
14	事務行政（26-34）	64	
15	社会人経験者保育士	65	
16	社会人等社会福祉（有資格）	66	
17	大学卒程度社会福祉	67	
18		68	
19	社会人経験者社会福祉	69	
20	司書	70	
21	大学卒程度技術（都市建設〔主に土木〕）	71	高校卒程度技術（都市建設〔主に土木〕）
22	大学卒程度技術（建築）	72	高校卒程度技術（建築）
23	大学卒程度技術（機械）	73	高校卒程度技術（機械）
24	大学卒程度技術（電気・電子・情報）	74	高校卒程度技術（電気・電子・情報）
25	大学卒程度技術（化学）	75	
26	大学卒程度技術（造園）	76	
27	大学卒程度技術〔秋季募集〕（都市建設〔主に土木〕）	77	3級等昇任選考（区分Ⅱ）※
28	大学卒程度技術〔秋季募集〕（建築）	78	3級等昇任選考（水道Ⅱ）※
29	大学卒程度技術〔秋季募集〕（電気・電子・情報）	79	
30	大学卒程度技術〔秋季募集〕（機械）	80	消防吏員 A（男）Ⅰ
31	大学卒程度技術〔秋季募集〕（造園）	81	消防吏員 A（女）Ⅰ
32		82	消防吏員 B（男）Ⅰ
33		83	消防吏員 B（女）Ⅰ
34		84	消防吏員 A（男）Ⅱ
35		85	消防吏員 A（女）Ⅱ
36		86	消防吏員 B（男）Ⅱ
37		87	消防吏員 B（女）Ⅱ
38		88	
39		89	
40		90	3級等昇任選考（水道Ⅰ）※
41	短大・高専卒程度技術（都市建設〔主に土木〕）	91	保育士
42	短大・高専卒程度技術（建築）	92	
43		93	
44		94	3級等昇任選考（区分Ⅰ）※
45		95	3級等昇任選考（区分Ⅲ）※
46		96	3級等昇任選考（区分Ⅳ）※
47		97	3級等昇任選考（区分Ⅴ）※
48		98	3級等昇任選考（区分Ⅵ）※
49		99	3級等昇任選考（区分Ⅶ）※
50			

（注）「※」はポータルサイトを介さない申込区分

職員採用管理システム 試験方法一覧

別紙 1 - 4

#	試験方法
1	適性試験 (SPI3) 専門試験 [択一式]
2	教養試験 [択一式] 択一式
3	専門試験 [記述式]
4	論文／作文
5	体力試験
6	書類審査及び動画審査・資格加点
7	身体検査
8	口述試験

#	試験区分	1次試験方法	2次試験方法
1	事務行政 (22-25、26-34)	・適性試験 (SPI3) ・論文/択一式	口述試験
2	大学卒程度技術 短大・高専卒程度技術	・適性試験 (SPI3) ・専門試験 [択一式] / [記述式]	口述試験
3	大学卒程度社会福祉	・適性試験 (SPI3) ・専門試験 [記述式]	口述試験
4	消防吏員	・教養試験 ・論文/作文 ・体力試験	・口述試験 ・身体検査
5	保育士 司書 社会人等技術 (都市建設 [主 に土木]、建築)	・適性試験 (SPI3) ・専門試験 [記述式]	口述試験
6	社会人等技術 (機械、電気・電 子・情報)	・適性試験 (SPI3) ・書類審査及び動画審査 ・資格加点	口述試験
7	事務行政 (18-21) 学校事務	・教養試験 ・作文	口述試験
8	高校卒程度技術	・教養試験 ・専門試験 [択一式]	口述試験
9	社会人等社会福祉 (有資格) 社会人経験者社会福祉	・適性試験 (SPI3) ・論文	口述試験
10	社会人経験者保育士	専門試験 [記述式]	口述試験
11	障がい者を対象とした職員 (事務 職員) 採用試験	・教養試験 ・作文	口述試験

